

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 290»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443074, г. САМАРА, ул. МОРИСА ТОРЕЗА, 83
тел.: (846) 268 73 69 факс: (846) 266 72 35 e-mail: MDOU290@yandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 290» г. о.
Самара

Протокол собрания № 5
от 02 09 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 290»
г. о. Самара

Т.В. Бычинина

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 290» г. о. Самара (далее - Учреждение) и регламентирует работу всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных образования», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения. Ответственные за личные дела воспитанников обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел Учреждения.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- оригинал свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- оригинал медицинского заключения - для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико- педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в Учреждении и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий Учреждением или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего Учреждением. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего Учреждением.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.4. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.5. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в школу), хранятся в архиве Учреждения в течение 1 года.

3.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле

Ф. И. О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

4.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения в другую дошкольную организацию

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел воспитанников производится заведующим Учреждения.

5.3. Выдача личного дела воспитанника регистрируется в “Книге движения личных дел воспитанников”.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется ведущей Учреждения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется планово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер личного дела	Количество документов в личном деле	Количество листов в личном деле	Подпись ответственного лица за хранение личного дела	Подпись лица получившего личное дело воспитанника

Расписка

в получении личного дела ребенка посещающего
дошкольное **образовательное учреждение**

Родитель (законный представитель)

_____, принял (а)

Документы (личное дело)

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ от

(Ф.И.О. руководителя МБДОУ)

находящегося по **адресу**

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/копия	Количество
	Итого		

Регистрационный № заявления\запроса _____ от _____

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

Дата **выдачи:** « ____ » _____ **201** ____ г.

Документы сдал _____ / _____

Документы принял _____ / _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №290»
г. о. Самара
от родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

О выдаче личного дела ребенка посещающего МБДОУ «Детский сад №290»
г. о. Самара

Прошу выдать личное дело моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка

В связи

(В связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы МБДОУ в полном объёме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования). В связи с переходом в другое образовательное учреждение).

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись родителей) (расшифровка подписи)



Итого в этом документе пронумеровано
и прошнуровано две) листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№290» г.о. Самара
Т.В. Бычинина
Детский сад